

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA JAWOR
z siedzibą w Jaworze



Spis treści:

ROZDZIAŁ I	5
Postanowienia ogólne	5
ROZDZIAŁ II	7
Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Jawor	7
ROZDZIAŁ III	9
Zadania Nadleśnictwa	9
ROZDZIAŁ IV	11
Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Jawor	11
Funkcjonowanie SILP	14
Udostępnianie informacji publicznych –funkcjonowanie BIP	15
ROZDZIAŁ V	16
Zakres zadań i kompetencji Nadleśniczego	16
ROZDZIAŁ VI	19
Zadania pracowników kierujących działami oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach	19
ROZDZIAŁ VII	35
Zadania i obowiązki działów i pracowników Nadleśnictwa	35
ROZDZIAŁ VIII	43
Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem	43
ROZDZIAŁ IX	48
Funkcjonowanie Nadleśnictwa Jawor jako jednostki zmilitaryzowanej	48
ROZDZIAŁ X	49
Postanowienia końcowe	49

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Nadleśnictwa Jawor.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora RDLP.
5. **Komórce organizacyjnej nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć dział, stanowisko pracy, leśnictwo, Posterunek Straży Leśnej, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa.
6. **Jednostce do zadań szczególnych** – jest to Gospodarstwo Łowieckie, w którego skład wchodzi Ośrodek Hodowli Zwierzyny –obwód łowiecki **162** i Kwatera myśliwska „Pod Czarnym Bocianem” w Siedmicy.
7. **Oświadczeniu woli w Nadleśnictwie** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Nadleśniczego lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ Nadleśniczego lub osób /osoby/ działających /działającej/ w jego imieniu.
8. **Kompetencji pracownika Nadleśnictwa** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Nadleśnictwa do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Nadleśnictwie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności)

z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.

9. SILP - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

10. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.

11. LAN – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.

12. WAN - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.

13. SILP-WEB dostępna przez przeglądarkę internetową graficzna część SILP, w której udostępniane są raporty, sprawozdania i aplikacje w tym centralna mapa numeryczna.

14. BIP – urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci informatycznej- Biuletyn Informacji Publicznej.

15. Intranet – portal korporacyjny Lasów Państwowych.

16. SWIP – system wewnętrznej informacji prawnej.

17. EZD - system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

§ 3

1. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach z późniejszymi zmianami oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Nadleśnictwa jest stwarzanie możliwości realizowania przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1 a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Nadleśnictwa Jawor

§ 4

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa,
2. Nadleśnictwo podlega bezpośrednio Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu
3. Nadleśnictwem kieruje Nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 5

1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- Biuro Nadleśnictwa,
- Leśnictwa (ZL)
- Posterunek Straży Leśnej (NS)
- Jednostka do zadań szczególnych – Gospodarstwo Łowieckie (NGL)

2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a) Działy:

- Gospodarki leśnej kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego (ZG)
- Finansowo-księgowy kierowany przez Głównego Księgowego (KF)
- Administracyjno-gospodarczy kierowany przez Sekretarza (SA)

b) Samodzielne stanowiska pracy:

- Inżynier Nadzoru (NN)
- Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania (NSP)
- Specjalista SL ds. łowiectwa (NL)
- Specjalista SL ds. edukacji i turystyki (NE)
- Specjalista ds. organizacji i kadr (NK)
- Specjalista ds. informatyki (NA)

3. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Nadleśniczego (**Z**)
- b) Główny Księgowy (**K**)
- c) Sekretarz (**S**)
- d) Inżynier Nadzoru (**NN**)
- e) Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania (**NSP**)
- f) Komendant Posterunku Straży Leśnej (**NS**)
- g) Specjalista SL ds. łowiectwa (**NŁ**)
- h) Specjalista SL ds. edukacji i turystyki (**NE**)
- i) Specjalista ds. organizacji i kadr (**NK**)
- j) Specjalista ds. informatyki (**NA**)
- k) Gospodarstwo Łowieckie – Leśniczy łowiecki (**NGL**)

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

5. Leśniczowie poszczególnych leśnictw podlegają bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Podleśniczowie i robotnicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie podlegają leśniczemu.

6. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa oraz samodzielne stanowiska pracy zostały odpowiednio oznaczone symbolem, co przedstawia **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

7. Teren Nadleśnictwa Jawor podzielony jest na 11 leśnictw zgrupowanych w dwóch obrębach leśnych:

- Obręb - Jawor
- Obręb - Bolków.

8. Wykaz leśnictw i jednostki do zadań szczególnych zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

9. W Nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.

10. Pracowników Nadleśnictwa na określone stanowiska zatrudnia i zwalnia Nadleśniczy.

ROZDZIAŁ III

Zadania Nadleśnictwa

§ 6

I. Podstawowym zadaniem Nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia, uszkodzenia albo o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) produkcji drewna na zasadzie najwyższej opłacalności.
2. Prowadzenie spraw związanych z doborem i doksztalcaniem kadr, zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz zapewnienie im badań lekarskich i opieki socjalnej.
3. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonuje zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

II. W Nadleśnictwie prowadzona jest działalność:

1. **Administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - b) przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Nadleśnictwo,
 - c) nadzorowanie działalności leśnictw,
 - d) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,

- f) prowadzenie działalności propagandowo-informacyjnej, udostępnianie lasu, turystyka, ochrona przeciwpożarowa, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
- g) działalność marketingowa,
- h) działalność ochronna w oparciu o ustawę o ochronie przyrody z dnia 16.04.2004 roku / Dz.U.2024.1478 t.j. z późniejszymi zmianami/.

2. **Gospodarcza**, w której wyróżnia się działalność:

- a) **podstawową** - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nie przerobionym,
- b) **uboczną** - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choinek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym ,
- c) **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.
- d) **pomocniczą** – obejmuje usługi na rzecz ww. działalności.

3. Działalność Nadleśnictwa prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:

- a) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie nie niższym od wydatków z nią związanych,
- b) ukształtowania wydatków związanych z wytwarzaniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej, zarobkowej nie wyższym od ich zakupu poza Lasami Państwowymi.

4. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności Nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych - jako hierarchicznie uporządkowanego zbioru rodzajów działalności jakie realizują jednostki Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe www.lasy.gov.pl

5. Zadania określone w punktach 1 i 2 działu II niniejszego rozdziału a w szczególności dotyczące zagospodarowania i ochrony lasu mogą być realizowane z wykorzystaniem środków zewnętrznych takich jak: dotacje unijne, dopłaty, subwencje, dotacje budżetowe oraz środki z Funduszu Leśnego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa Jawor

§ 7

1. Do składania oświadczenia woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:
 - Nadleśniczy ,
 - Zastępca Nadleśniczego,
 - Inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez Nadleśniczego pełnomocnictw
2. Zakres pełnomocnictwa każdorazowo określony jest w jego treści i może mieć charakter ogólny lub szczególny oraz terminowy lub stały.
3. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy nadleśniczego, wyznaczony Inżynier nadzoru lub inny pracownik wyznaczony przez Nadleśniczego. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
4. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego (§ 15).
5. Z-ca Nadleśniczego może wykonywać obowiązki Nadleśniczego zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji, w okresie dłuższej nieobecności nadleśniczego, w oparciu o pełnomocnictwo udzielone mu przez Dyrektora RDLP.
6. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony w uzgodnieniu z Nadleśniczym pracownik .
7. Zastępstwa poszczególnych pracowników określone są w zakresach czynności .
8. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

9. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
10. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania również na piśmie.
11. Zakresy czynności dla podległych pracowników ustala i przygotowuje bezpośredni przełożony.
12. Zakres uprawnień i dostępów dla podległych pracowników określa bezpośredni przełożony w porozumieniu ze Specjalistą ds. informatyki.
13. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
14. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Zasady przekazywania majątku i dokumentów określa zarządzenie nadleśniczego.
15. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są do znajomości przepisów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy oraz ich gromadzenie i ewidencjonowanie.
16. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są znać i stosować zapisy Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy oraz Regulaminu kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa, szczególnie w zakresie dotyczącym działania komórki i stanowiska.
17. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników nadleśnictwa obowiązującego Regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni oraz Specjalista ds. organizacji i kadr.
18. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są do ewidencjonowania i katalogowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną otrzymanej i wysyłanej korespondencji w systemie EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją).
19. Pracowników Nadleśnictwa obowiązuje zachowanie zasad bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych SILP.

20. Pracownicy zobowiązani są do przygotowania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej zgodnie z zakresem merytorycznym, żądanej informacji.

21. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowania przez inne osoby.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie i wysyłka pism i dokumentów wykonywane są za pomocą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami.
2. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oznaczaniu dokumentów w tym również zasady prowadzenia dokumentacji w systemie EZD oraz spływu dokumentów do archiwum i ich przechowywania – regulują obowiązujące w jednostkach LP :
 - Instrukcja Kancelaryjna PGL Lasy Państwowe.
 - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL Lasy Państwowe
 - Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego / składnicy akt /PGL Lasy Państwowe.
 - Zarządzenie Nadleśniczego, w tym kwalifikowanie spraw do kategorii „czerwonej”- prowadzonej w sposób tradycyjny lub „zielonej” – prowadzonej w wersji elektronicznej.
3. Tryb postępowania w dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy

§ 9

1. Sprawy wymagające opinii prawnej:
 - a) wydanie wewnętrznego aktu prawnego o charakterze ogólnym
 - b) zawieranie umów oraz uzgodnienie wzorów umów
 - c) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - d) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,

- f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
2. Konsultacji z Radcą prawnym podlegają również inne sprawy, których obowiązek lub potrzeba konsultacji prawnej wynika z przepisów ogólnie obowiązujących, regulaminów lub instrukcji albo wynikające z potrzeb Nadleśnictwa .

§ 10

1. W celu omówienia bieżących spraw i zadań do realizacji, z inicjatywy Nadleśniczego odbywają się narady robocze. W naradach tych udział biorą: Z- ca nadleśniczego, Główny księgowy, Sekretarz, Specjalista ds. organizacji i kadr , Inżynier nadzoru. W spotkaniach mogą brać udział również inni pracownicy Nadleśnictwa w zależności od tematów poruszanych podczas narady.
2. W terminach ustalonych przez Nadleśniczego lub Zastępcę nadleśniczego, odbywają się narady robocze leśniczych. W naradach mogą uczestniczyć także pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Nadleśnictwa oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Nadleśnictwie, przedstawiciele innych szczebli organizacyjnych Lasów Państwowych i inne osoby zaproszone przez Nadleśniczego.

§ 11

Funkcjonowanie SILP

1. W Nadleśnictwie Jawor funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (**SILP**) jest to komputerowy system będący narzędziem informatycznym obowiązującym we wszystkich jednostkach Lasów Państwowych.
2. Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa SILP określa w formie zarządzenia Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. Podstawą prawidłowego funkcjonowania SILP jest określony - jednolity dla danego poziomu system oparty na określonym oprogramowaniu, sprzęcie, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia , przetwarzania i przepływu informacji uwzględniający złożoność procesów gospodarczych w jednostkach Lasów Państwowych.

4. Przez funkcjonowanie SILP należy rozumieć kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
5. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych /SILP/ w Nadleśnictwie odpowiedzialny jest Specjalista ds. informatyki, który pełni jednocześnie funkcję Administratora SILP.
6. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) danych lub zbioru danych w celu zaktualizowania bazy w SILP następuje przy użyciu funkcji GLOBAL przez upoważnione osoby.
7. Wykaz pracowników uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego oraz będący jednocześnie załącznikiem do Regulaminu Kontroli wewnętrznej.
8. Zakres dostępu poszczególnych pracowników do danych w SILP jest zgodny z zakresem czynności danego pracownika.

§ 12

Udostępnianie informacji publicznej –funkcjonowanie BIP oraz działalność rzecznika prasowego

1. Za redagowanie BIP w Nadleśnictwie Jawor odpowiada powołany przez Nadleśniczego zespół redakcyjny w składzie:
 - a) Specjalista ds. informatyki pełniący funkcję administratora BIP
 - b) Zastępca Nadleśniczego pełniący funkcję redaktora zatwierdzającego
 - c) Specjalista SL ds. zagospodarowania lasu – osoba udostępniająca informacje o środowisku i jego ochronie
 - d) Funkcję Redaktorów wprowadzających – pełnią pracownicy merytoryczni zajmujący stanowiska pracy, na których wytwarzane są informacje.
2. Zasady zamieszczania informacji określone są Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Jawor.

§ 13

1. Funkcję rzecznika prasowego Nadleśnictwa, pełni Inżynier nadzoru wyznaczony przez Nadleśniczego, który angażuje się w realizację misji i strategii PGL LP oraz dba o wizerunek Lasów Państwowych. Reaguje na publikacje medialne i wpływa na

kształtowanie opinii publicznej. Informuje o bieżących wydarzeniach, dotyczących działalności Nadleśnictwa. Przygotowuje lub akceptuje treść komunikatów i ogłoszeń publikowanych na stronie internetowej oraz na kontach profilowych Nadleśnictwa Jawor w mediach społecznościowych, a także koordynuje działania i pomaga w udzielaniu odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań i kompetencji Nadleśniczego

§ 14

Zadania Nadleśniczego (N)- kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność w tym prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzania Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:

1. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania.
2. Kieruje Nadleśnictwem jako podstawową jednostką LP.
3. Zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie LP, organizuje ochronę mienia i zwalczanie szkodnictwa leśnego oraz nadzoruje wykonanie zadań związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki łowieckiej.
4. Realizuje Plan Urządzania Lasu.
5. Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
6. Wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na terenie nadleśnictwa, ustala wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy, zatrudnia i zwalnia pracowników.
7. Odpowiada za wykonywanie zadań w zakresie obronności oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
8. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa.

9. Udziela doradztwa i wszelkiej pomocy właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa.

Kompetencje Nadleśniczego w ramach kierowania Nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje zadania określone w § 14 niniejszego regulaminu, a także:

1. uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzania Lasu,
2. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzania Lasu,
3. ustala właściwą organizację pracy w Nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,
4. prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w Nadleśnictwie,
5. współpracuje z organami samorządu terytorialnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
6. podejmuje działania w celu regulacji granicy polno – leśnej,
7. uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
8. zatrudnia i zwalnia, pracowników Nadleśnictwa,
9. prowadzi sprzedaż, wdzierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
10. wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem Nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
11. dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
12. ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
13. odpowiada za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP i ochrony informacji niejawnych,

14. nadzoruje realizację rocznych planów łowieckich i funkcjonowanie Gospodarstwa łowieckiego.

§ 15

Do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego należy:

1. wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w przypadku powierzenia prowadzenia w imieniu starosty niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
2. zalesianie gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, a przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
3. opiniowanie planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń planu urządzania lasu,
4. wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
5. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
6. gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i administracyjnej,
7. prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach środków na inwestycje własne Nadleśnictwa oraz środków pochodzących z odpisów amortyzacyjnych jednostki,
8. przedkładanie Dyrektorowi RDLP we Wrocławiu rocznych i okresowych sprawozdań finansowo-gospodarczych,
9. wnioskowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w następujących sprawach:
 - zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - przeniesienia środków trwałych z innych jednostek działających w obrębie RDLP.

10. kierowanie wystąpień w sprawach:

- przystąpienia Nadleśnictwa do spółki,
- sprzedaży lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
- przemieszczenia środków trwałych między jednostkami Lasów Państwowych,
- zmiany planu finansowego Nadleśnictwa.

11. w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do Starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę – zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

12. podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością Nadleśnictwa, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansowującymi działalność podstawową,

13. nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,

14. wnioskowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji o przydział broni palnej krótkiej i amunicji oraz ręcznych miotaczy gazowych,

15. zatwierdzanie rocznych planów łowieckich.

16. inne zastrzeżone przez nadleśniczego do jego wyłącznej kompetencji

ROZDZIAŁ VI

Zadania pracowników kierujących działami oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

§ 16

Pracownicy kierujący działami i samodzielni pracownicy upoważnieni są do:

1. Samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego.
2. Żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujący zakres ich działalności.

3. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawianie wniosków zmierzających do ich wyeliminowania.
4. Załatwiania spraw kadrowych bezpośrednio podległych pracowników dotyczących udzielenia urlopów, wnioskowanie o awansowanie, nagradzanie lub karanie.
5. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość oraz efektywność pracy.

§ 17

Zastępca Nadleśniczego (Z) zastępuje Nadleśniczego, odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w Nadleśnictwie, kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych (będąc ich bezpośrednim przełożonym) oraz pracą podleśniczych (pośrednio) .

Nadzoruje całokształt działalności leśnej w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów leśnych, ochrony przyrody, pozyskiwania drewna, użytków ubocznych, a także sprzedaży tych produktów w stanie nie przerobionym.

W szczególności **Zastępca Nadleśniczego** wykonuje następujące zadania:

1. Zastępuje Nadleśniczego w sytuacjach podanych w § 7 ust. 3-5
2. Odpowiada za prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań w zakresie gospodarki leśnej.
3. Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy leśniczych i podległych sobie pracowników, w zakresie swego działania ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Zastępca Nadleśniczego jest odpowiedzialny za wykonywanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planów związanych z działalnością Nadleśnictwa,
 - b) prowadzenie leśnej mapy numerycznej
 - c) organizację i pełną realizację zadań wynikających z planu urządzania lasu,
 - d) analizowanie stanu zasobów leśnych i podejmowanie skutecznych działań zmierzających do osiągnięcia jego prawidłowego stanu, w tym prowadzenie analizy wykonawstwa cięć w poszczególnych leśnictwach oraz badanie ich zgodności z kategoriami użytkowania i ustalonym etatem,
 - e) określanie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określanie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,

- f) organizowanie wykonawstwa i nadzorowanie prac związanych z hodowlą lasu, ochroną lasu oraz powiększaniem zasobów leśnych,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - h) zapewnienie racjonalnego użytkowania lasu,
 - i) dbałość o prawidłowe wykorzystanie surowca drzewnego,
 - j) organizowanie i rozliczanie sprzedaży drewna na zasadzie najwyższej opłacalności, kierowanie obrotem drewna łącznie z fakturowaniem jego sprzedaży,
 - k) organizowanie i rozliczanie użytków ubocznych, na zasadzie najwyższej opłacalności,
 - l) podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów: o ochronie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy i innych,
 - m) wprowadzanie do produkcji nowej techniki i technologii,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
 - o) szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
5. Nadzoruje i koordynuje całość spraw dotyczących certyfikacji leśnej (FSC, PEFC)
 6. Koordynuje wykonanie szacunków barkarskich, sprawuje merytoryczny nadzór nad ich sporządzeniem i przekazaniem do SILP oraz kontrola na gruncie.
 7. Pełni rolę redaktora zatwierdzającego BIP zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
 8. Pełni rolę konsultanta ds. komunikacji społecznej w Nadleśnictwie Jawor.

§ 18

Główny Księgowy (K) uprawniony jest do:

1. Określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego.
2. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień.
3. Żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym stosuje się postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, naliczania wynagrodzeń, fakturowania sprzedaży - z wyłączeniem drewna, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym (**KF**), będąc bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu.

Główny księgowy realizując swoje zadania zapewnia bieżącą pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć w planie kont, rzetelną analizę i sprawozdawczość finansową a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności a także realizację zobowiązań.

W szczególności **Główny księgowy** realizuje następujące zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości Nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont .
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Nadleśnictwa.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
5. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Nadleśnictwa.
7. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych.
8. Windykacja należności i spłata zobowiązań Nadleśnictwa wobec dostawców,
9. Opracowanie planu finansowego Nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem.
10. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
 - a) realizacji zadań planu finansowo-gospodarczego wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo-gospodarczej w działalności podstawowej, ubocznej i dodatkowej,

- c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej Nadleśnictwa.
11. Zatwierdzanie w SILP –web sprawozdania finansowe zgodnie z ustalonymi terminami
 12. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na zadania zlecone, wynikające z ustawy o lasach.
 13. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
 14. Czuwanie nad właściwą realizacją zatwierdzonych do wypłaty świadczeń socjalnych, przyznanych osobom uprawnionym do otrzymywania świadczeń socjalnych.
 15. Zabezpieczenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 19

Sekretarz (S) kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, gospodarką magazynową, zamówieniami publicznymi oraz planowanymi i prowadzonymi inwestycjami.

Sekretarz realizując swoje zadania nadzoruje całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Administrowaniem nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Nadleśnictwa wraz z zabezpieczeniem utrzymania ich należytego stanu technicznego.
2. Obsługą kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Nadleśnictwa.
3. Zapewnieniem obsługi sekretariatu Nadleśnictwa, który zobowiązany jest m.in. do:
 - ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie EZD
4. Prowadzeniem spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości, środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku (z wyłączeniem gruntów) z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
5. Prowadzeniem składnicy akt Nadleśnictwa.
6. Nadzoruje stosowanie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
7. Organizowaniem zaopatrzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
8. Prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą, prowadzeniem ewidencji i rozliczeń w tym zakresie.
9. Prowadzeniem gospodarki remontowo-budowlanej infrastruktury nadleśnictwa.
10. Planowaniem i realizacją inwestycji w Nadleśnictwie.

11. Prowadzeniem całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Nadleśnictwa, pokoi gościnnych, kwatery myśliwskiej i innych obiektów służbowych. Kontroluje stan ich utrzymania.
12. Wykonaniem corocznego przeglądu stanu technicznego budynków oraz sporządzaniem planu remontów.
13. Sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości zabudowanych.
14. Kontroli merytorycznej zakupu towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
15. Spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Nadleśnictwa.
16. Organizacji postępowania zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” w Nadleśnictwie.
17. Koordynuje sprawy dotyczące stosowania instrukcji kancelaryjnej w tym Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w tym szczególnie :
 - a) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie EZD
 - b) wdraża nowe funkcjonalności EZD.
18. Prawidłowości wykorzystania środków transportowych.
19. Odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych.
20. Obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

§ 20

Inżynier nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną i merytoryczną prawidłowości wykonywanych czynności gospodarczych, na każdym etapie ich wykonywania (kontrola wstępna, bieżąca i końcowa). Kontroluje na gruncie wykonywanie prac przez poszczególne leśnictwa oraz wykonywanie zadań przez wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa. Koordynuje wykonanie szacunków barkarskich, sprawuje merytoryczny nadzór nad ich sporządzeniem i przekazaniem do SILP. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z Zastępcą nadleśniczego w zakresie dotyczącym planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych.

Wyznaczony przez Nadleśniczego Inżynier nadzoru pełni funkcję rzecznika prasowego w Nadleśnictwie Jawor. W ramach pełnionej funkcji zbiera, przygotowuje i przedstawia w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami, informacje, oficjalne stanowisko i komunikaty w imieniu Nadleśniczego.

Inżynier nadzoru realizując swoje zadania sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w Nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Inżynier Nadzoru sprawuje czynności kontrolne oraz zabezpiecza i nadzoruje zasoby leśne i mienie Lasów Państwowych, a także informuje społeczeństwo o zasadach udostępniania lasu.

Do zadań **Inżyniera nadzoru** w szczególności należy:

1. W zakresie kontroli:

- a) badanie i ocena realizacji zadań gospodarczych w leśnictwach pod kątem jakości i zgodności prac z obowiązującym planem urządzenia lasu obowiązującymi zarządzeniami, instrukcjami i przyjętymi ustaleniami,
- b) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i wytycznych merytorycznych,
- c) sprawdzanie na gruncie wykonania zleconych przez leśnictwa prac, pod względem ich zgodności z dokumentacją placową, protokołami odbioru robót.
- d) w przypadku stwierdzenia odchylenia stanu rzeczywistego od zamierzonego, niezwłocznie przekazuje Nadleśniczemu informację w celu zapobiegania dalszym ewidentnym błędom, uchybieniom czy nieprawidłowościom,
- e) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa i nadużyć ,
- f) informowanie Nadleśniczego o ujawnionych nieprawidłowościach wraz z ustaleniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- g) egzekwuje wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- h) współpracuje z innymi organami kontroli.
- i) sprawuje kontrolę w zakresie przestrzegania przepisów BHP.

2. W zakresie ochrony zasobów:

- a) prowadzi bieżącą analizę i ocenę stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
- b) wnioskuję do Nadleśniczego o zastosowanie odstrzałów redukcyjnych zwierzyny w przypadku wystąpienia nasilonych szkód w lesie.

3. W zakresie udostępniania lasu:

- a) wnioskuję do Nadleśniczego o wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu,
- b) reguluje ruch turystyczny i rekreacyjny w lasach.
- c) prowadzi działania związane z edukacją leśną, szczególnie dzieci i młodzieży.

5. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.

6. Prowadzi kontrolę wykonanych szacunków brakarskich na gruncie.

Specjalista ds. organizacji i kadr (NK) prowadzi sprawy organizacyjno-kadrowe oraz całokształt spraw związanych z obsługą spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy i PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych uregulowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej pracowników, w tym akt osobowych pracowników oraz spraw socjalnych i szkoleń. Specjalista ds. organizacji i kadr w zakresie powierzonym przez Nadleśniczego prowadzi dokumentację dotyczącą zadań obronnych oraz ochrony informacji niejawnych. Prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego oraz ewidencję przeprowadzonych kontroli.

Specjalista ds. organizacji i kadr realizując swoje zadania prowadzi sprawy związane z obsługą kadr i spraw socjalnych nadleśnictwa, a w szczególności:

1. Prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Nadleśnictwa.
2. W uzgodnieniu z kierownikami działów i Nadleśniczym planuje zatrudnienie.
3. Nadzoruje sprawy związane z organizowaniem, prowadzeniem różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
4. Prowadzi ewidencję czasu pracy i absencji pracowników.
5. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
6. Opracowuje i uaktualnia Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy Nadleśnictwa oraz Regulaminy nagradzania i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, śledzi sposób ich załatwiania i sporządza stosowne informacje z tego zakresu.
8. Pomaga pracownikom kompletować wnioski rentowe i emerytalne.
9. Prowadzi ewidencję ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa (akta osobowe) - pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
10. Wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty po ustaniu stosunku pracy.
11. Przechowuje akta osobowe byłych pracowników Nadleśnictwa.
12. Za zgodą Nadleśniczego wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu dotyczące obecnych i byłych pracowników Nadleśnictwa.
13. Gromadzi, stosuje i interpretuje aktualne przepisy prawa pracy, informuje komórki organizacyjne Nadleśnictwa o treści nowo wydanych przepisów prawnych dotyczących prawa pracy.

14. Prowadzi ewidencję zarządzeń i decyzji Nadleśniczego.
15. Pełni rolę redaktora wprowadzającego BIP zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
16. Archiwizuje protokoły kontroli zewnętrznych.
17. Przechowuje książkę kontroli Nadleśnictwa.
18. Wspólnie ze służbą prowadzącą sprawy BHP dba o terminowe przeprowadzanie badań pracowników z zakresu medycyny pracy (wstępnych, okresowych, kontrolnych).
19. Prowadzi sprawy z zakresu świadczeń ze środków ZFŚS uprawnionych osób.
20. Prowadzi sprawy związane z korzystaniem z samochodów prywatnych do celów służbowych.
21. Prowadzi całokształt spraw dotyczących Kancelarii Niejawnej dotyczących:
 - a) obronności,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 22

Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania (NSP) prowadzi sprawy związane z urządzaniem lasu stanem posiadania, ewidencją i udostępnianiem gruntów, gospodarką łąkowo-rolną oraz sporządza deklaracje podatku leśnego i rolnego.

Starszy Specjalista SL ds. stanu posiadania ściśle współpracuje z Zastępcą nadleśniczego, realizuje zadania związane z urządzaniem lasu i stanem posiadania a w szczególności :

1. Przygotowuje materiały źródłowe dla wykonawcy kolejnych rewizji Planu Urządzenia Lasu .
2. Sporządza deklaracje w sprawie podatku leśnego i rolnego .
3. Prowadzi sprawy przejmowania i przekazywania, zakupu i sprzedaży, zamiany lub udostępniania gruntów
4. Organizuje inne czynności cywilnoprawne dotyczące gruntów.
5. Dokonuje aktualizacji bazy SILP.
6. Analizuje wykonanie zadań obligatoryjnych z Planu Urządzenia Lasu.
7. Prowadzi całość zagadnień związanych z refundacją zadań zleconych z zakresu urządzania lasu .
8. Prowadzi rejestr gruntów nadleśnictwa, odpowiada za jego terminową aktualizację.

9. Prowadzi internetowy rejestr sprzedawanych, zakupionych i zamienianych gruntów w jednostkach LP.
10. Przygotowuje, kompletuje oraz przechowuje dokumentację dotyczącą udostępniania (w formie dzierżawy, najmu, służebności, użyczenia, przekazania w użytkowanie) nieruchomości gruntowych w tym dzierżaw gruntów rolnych
11. Prowadzi całość sprawy związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych oraz ich przechowywanie.
12. Prowadzi całość spraw związanych w gospodarką łąkowo-rolną, w tym przygotowywanie i składanie do ARiMR wniosków o dopłaty (bezpośrednie, obszarowe, z tytułu podjętych zobowiązań rolno-środowiskowo-klimatycznych).

§ 23

Specjalista ds. informatyki (NA) pełni funkcję administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (**SILP**) podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.

Specjalista ds. informatyki pełniąc funkcję Administratora SILP wykonuje aktualizacje wersji systemu aplikacji LAS zgodnie z wytycznymi jednostki nadrzędnej oraz administruje systemem LAS w zakresie:

- Administrowania zasobami ludzkimi
- Zabezpieczenia użytkowników w karty kryptograficzne i ważne certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji tych kart i certyfikatów.
- Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym.
- Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu.
- Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
- Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa.
- Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
- Prowadzenie dokumentacji pracy administratora.
- Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.

- Administrator SILP jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych przetwarzanych w nośnikach i systemach informatycznych.

Ponad to Specjalista ds. informatyki odpowiada za:

1. sprawne funkcjonowanie, udostępnienie oraz ochronę i zabezpieczenie danych SILP.
2. Koordynuje zadania związane z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz sprawuje nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem.
3. Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem, konserwacją, rozliczaniem telefonii komórkowej w nadleśnictwie.
4. Pełni funkcje administratora oraz redaktora wprowadzającego BIP, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie BIP, aktualizację strony internetowej Nadleśnictwa oraz Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
5. Pełni funkcję administratora w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
6. Na podstawie udzielonego przez Nadleśniczego pełnomocnictwa administruje bezpieczeństwem informacji w Nadleśnictwie, odpowiada za opracowanie i nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania i ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Jawor.
7. Pełni funkcję administratora EZD w tym zakresie:

§ 24

Specjalista SL ds. łowiectwa (NL) prowadzi sprawy związane z gospodarką łowiecką prowadzoną w Nadleśnictwie Jawor.

Specjalista SL ds. łowiectwa swoje zadania realizuje ściśle współpracując z Leśniczym łowieckim w zakresie prowadzonej gospodarki łowieckiej.

A w szczególności:

1. sporządza corocznie plan gospodarki łowieckiej na podstawie danych otrzymanych od leśniczego łowieckiego
2. nadzoruje opracowanie i wykonanie rocznych i wieloletnich planów łowieckich w kołach łowieckich położonych w zasięgu administracyjnym nadleśnictwa

3. sporządza roczny plan łowieckich dla OHZ na podstawie danych otrzymanych od leśniczego łowieckiego i kontroluje jego realizację
4. sprawuje nadzór merytoryczny nad gospodarką łowiecką prowadzoną na terenie obwodów łowieckich położonych w zasięgu administracyjnym nadleśnictwa
5. nadzoruje wykonanie inwentaryzacji zwierzyny
6. koordynuje wykonanie rocznych i wieloletnich planów hodowlanych w rejonie hodowlanym nadzorowanym przez nadleśnictwo
7. nadzoruje prawidłowe odnotowanie się czynności gospodarczych z zakresu gospodarki łowieckiej w SILP
8. prowadzi rejestr protokołów szkód łowieckich na terenie OHZ
9. sprawuje merytoryczny nadzór nad rozliczaniem szkód łowieckich w uprawach rolnych na terenie OHZ
10. bierze udział w szacowaniu szkód łowieckich
11. przygotowuje materiały z zakresu gospodarki łowieckiej do prowadzenia postępowania z zakresu PZP
12. współpracuje z biurem polowań RDLP we Wrocławiu w zakresie sprzedaży usług łowieckich.
13. organizuje sprzedaż polowań dla myśliwych krajowych w ramach akwizycji własnej nadleśnictwa.
14. sprawdza pod względem merytorycznym rozliczenia polowań sporządzone na podstawie protokołów z polowania
15. z upoważnienia nadleśniczego przewodniczy komisji sporządzającej protokół z polowania w tym uczestniczy w pomiarze trofeów
16. kontroluje myśliwych oraz pracowników OHZ z przestrzegania zasad bioasekuracji ASF
17. zaopatruje OHZ oraz myśliwych w materiały bioasekuracyjne
18. organizuje i prowadzi szkolenia dla myśliwych na temat ASF
19. prowadzi rejestr wydanych i zwróconych upoważnień do wykonywania polowania na terenie OHZ
20. kontroluje punkt skupu zwierzyny pod względem przestrzegania zasad ASF
21. sporządza sprawozdania z postępu realizacji planu pozyskania dzików
22. prowadzi kartotekę myśliwych w Elektronicznej Księżce Polowań
23. przygotowuje rozliczenie pozyskanych dzików do Powiatowego Lekarza Weterynarii

24. bierze udział w kontrolach zagospodarowania obwodów łowieckich położonych w zasięgu administracyjnym nadleśnictwa
25. kontroluje zagospodarowanie OHZ
26. organizuje proces odwoławczy, zgodnie z art. 46 d. ustawy Prawo łowieckie z dnia 13 października 1995 r.
27. z upoważnienia Nadleśniczego rozpatruje skargi dot. szacowania szkód łowieckich

Specjalista SL ds. edukacji i turystyki (NE) prowadzi sprawy związane z edukacją leśną, zagospodarowaniem turystycznym, promocją nadleśnictwa, nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa a także zalesieniem gruntów rolnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

Specjalista ds. edukacji i turystyki realizuje swoje zadania:

- W zakresie edukacji leśnej:
 1. sporządza coroczne plany i programy edukacji leśnej, pod względem merytorycznym i finansowym,
 2. opracowuje i udostępnia regulaminy zajęć edukacyjnych i korzystania z obiektów edukacyjnych.
 3. tworzy oferty edukacyjne, opracowuje scenariusze zajęć, przygotowuje i prowadzi zajęcia edukacyjne w tym zarządza kalendarzem zajęć
 4. sporządza coroczne sprawozdania z edukacji leśnej
 5. uczestniczy w tworzeniu programów i prowadzi działania mające na celu upowszechnienie wiedzy o środowisku leśnym i zadaniach wielofunkcyjnej gospodarki leśnej.
 6. współpracuje w zakresie edukacji leśnej z organizacjami pozarządowymi i społecznym, szkołami, uczelniami oraz jednostkami samorządu terytorialnego
 7. planuje, rozlicza i prowadzi ewidencję zakupionych materiałów edukacyjnych
 8. udostępnia obowiązujące standardy ochrony małoletnich opiekunom wraz ze skróconą wersją do zapoznania przez nich Małoletnich
 9. prowadzi wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletnich

- W zakresie zagospodarowania turystycznego:
 1. sporządza coroczny plan zagospodarowania turystycznego
 2. kontroluje stan techniczny urządzeń turystycznych i w uzgodnieniu z działem SA wnioskuję o remont lub budowę nowych obiektów turystycznych
 3. organizuje i nadzoruje sprzedaż usług turystycznych w kwaterze myśliwskiej
 4. współuczestniczy w organizacji imprez o charakterze turystycznym;
 5. koordynuje zagospodarowanie obiektu „Siedmicka Polana”, w tym przyjmuje rezerwacje obiektu „Siedmicka Polana” oraz prowadzi kalendarz wydarzeń
 6. odpowiada za przygotowanie sprawozdań z działalności turystycznej Nadleśnictwa
 7. w porozumieniu z właściwymi terytorialnie leśniczymi opiniuje wnioski jednostek samorządu terytorialnego i organizacji społecznych o udzielenie zgody na organizację imprez o charakterze turystycznym;
 8. przygotowuje zgody na organizację imprez turystycznych;
 9. koordynuje realizowane programy turystyczne na terenie nadleśnictwa np. „Zanocuj w lesie” itp.
 10. aktualizuje informacje zamieszczane na stronie internetowej Nadleśnictwa w zakresie programów turystycznych z udziałem nadleśnictwa w tym aktualizuje bazę turystyczną „Czas w las”

- W zakresie promocji nadleśnictwa
 1. organizuje wydarzenia promocyjne w nadleśnictwie
 2. współpracuje z organizacjami społecznym, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostki LP w organizacji wydarzeń promocyjnych
 3. planuje, realizuje zakupy oraz dystrybuje materiały promocyjno-reklamowe Nadleśnictwa oraz wydawnictwa promujące leśnictwo
 4. współpracuje z rzecznikiem prasowym nadleśnictwa, prowadzi i nadzoruje działanie oficjalnych kanałów w mediach społecznościowych, w tym redaguje aktualności z zakresu edukacji leśnej i turystyki do opublikowania na stronie internetowej nadleśnictwa

- W zakresie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa
 1. przygotowuje i gromadzi całość korespondencji związanej z lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa

2. prowadzi w tym zakresie sprawozdawczość

- W zakresie zalesień gruntów rolnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa
 1. opracowuje i gromadzi plany zalesień gruntów rolnych
 2. organizuje szkolenia i instruktaże dla właścicieli gruntów rolnych z zakresu leśnictwa
 3. prowadzi niezbędną dokumentację w zakresie rozliczenia zadań zleconych przez Budżet Państwa w tym zakresie

§ 26

Komendant Posterunku Straży Leśnej jest bezpośrednim przełożonym strażników leśnych, do obowiązków stanowiska należy wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, a w szczególności:

1. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa.
2. Sporządza projekty ramowych planów pracy posterunku.
3. Sporządza i przedkłada Nadleśniczemu informacje nt. działalności posterunku.
4. Sporządza projekty szczegółowych zakresów czynności podległych strażników leśnych.
5. Wyznacza szczegółowe zadania i czynności podległym strażnikom leśnym i kandydatom na strażników, udziela im instruktażu odnośnie sposobu realizacji zadań, nadzoruje ich pracę szczególnie pod względem przestrzegania przez nich zasad posługiwania się bronią, jej konserwacji, ewidencji i przechowywania.
6. Analizuje materiały dochodzeniowe przedkładane przez strażników leśnych w celu nadania sprawom dalszego biegu.
7. Prowadzi obowiązującą dokumentację.
8. Niezwłocznie informuje Nadleśniczego o sprawach, które wymagają pilnej interwencji Policji lub grupy interwencyjnej.
9. Utrzymuje w wyznaczonym przez Nadleśniczego zakresie – kontakty z Policją, organami prokuratury i sądownictwa.
10. Wykonuje patrole dzienne i nocne oraz obserwację w terenie.
11. Bierze udział w zasadzkach i lokalnych akcjach, mających na celu ujęcie sprawców szkodnictwa leśnego.
12. Sprawdza legalność pozyskiwania zwierzyny i połowu ryb.
13. Kontroluje legalność pochodzenia drewna składowanego na gruntach Lasów Państwowych i drewna wywożonego z lasu.

14. Zatrzymuje i dokonuje kontroli środków transportu wożących drewno w celu sprawdzenia ich ładunku.
15. Uczestniczy w pracach komisji przeprowadzających kontrolę pni.
16. Wykonuje wszystkie niezbędne i uprawnione czynności przedprocesowe i wszystkie niezbędne i uprawnione czynności dochodzeniowe w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa.
17. Wykonuje wszystkie niezbędne czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach wykroczenia.
18. Wykonuje określone czynności przy przygotowywaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa.
19. Wykonuje określone czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym w sprawach czynów noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
20. Składa na żądanie organów śledczych i dochodzeniowych wyjaśnienia w charakterze świadka.
21. Uczestniczy z upoważnienia Nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń.
22. Wykonuje zadania wynikające z oddelegowania do grup interwencyjnych.
23. Nakłada karę grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
24. Legitymuje osoby podejrzane o popełnienie przestępstwa oraz przeszukuje pomieszczenia i inne miejsca w przypadkach podejrzenia dokonania przestępstwa.
25. Rejestruje przebieg służby w prowadzonej przez siebie książce służbowej wg wzoru określonego Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
26. Współdziała z innymi pracownikami Nadleśnictwa w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia pozostającego w zarządzie.
27. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VII

Zadania i obowiązki działów i pracowników

Nadleśnictwa

§ 27

1. Ogólne obowiązki działów

Na wszystkich działach organizacyjnych spoczywa obowiązek wykonania następujących zadań wspólnych,

1. Usprawnienie pracy z zachowaniem zawartości merytorycznej, przy pomocy rozwoju w technice, technologii i organizacji pracy.
2. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania w składnicy akt Nadleśnictwa.
3. Przedstawianie propozycji o przeprowadzaniu kontroli problemowej przez Inżyniera Nadzoru w określonym leśnictwie.
4. Merytoryczna ocena żądania zapłaty wystosowanego przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych.
5. Przygotowanie materiałów związanych z wystąpieniami do władz, i wnioskami pokontrolnymi jednostek kontroli zewnętrznej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków.
6. Realizowanie zadań związanych z ochroną mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz zadań obronnych wynikających z ustaleń odrębnych przepisów.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i planów z zakresu działania komórki.
8. Przeprowadzanie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań z zakresu nadzorowanych przez komórkę organizacyjną.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych Nadleśniczego dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej i przedkładanie ich do stanowiska ds. organizacji i kadr w celu ich zarejestrowania.
10. Uzgadnianie z Nadleśniczym organizacji wewnętrznych narad i spotkań z jego udziałem.
11. Zgłaszanie uwag dotyczących nieprawidłowości w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, budowli i lasów,
 - c) zabezpieczenia mienia,
 - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,

- e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę Lasów Państwowych.

§ 28

Ogólne obowiązki pracowników

Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbanie o mienie Lasów Państwowych.
2. Rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków z poczuciem odpowiedzialności z zachowaniem zasad dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej i zachowaniem zasad ochrony danych osobowych .
3. Ponoszenia osobistej odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
4. Sporządzania sprawozdań dotyczących swego zakresu czynności.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
6. Prawidłowego i terminowego wprowadzania danych z powierzonego mu zakresu do SILP – zgodnie z nadanymi uprawnieniami oraz zasadami bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych oraz wykorzystanie w swojej pracy przydzielonego sprzętu oraz narzędzi informatycznych w tym służbowej poczty internetowej i EZD.
7. Przestrzegania obowiązujących regulaminów: organizacyjnego, pracy, kontroli wewnętrznej.
8. Udział w organizowanych szkoleniach .
9. Zachowanie drogi służbowej .
10. Kulturalny i życzliwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.

§ 29

1. Zadania Działów

Dział Gospodarki Leśnej (ZG) prowadzi sprawy związane z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, selekcji i nasiennictwa oraz innych działów zagospodarowania lasu, użytkowania lasu i ochroną środowiska. Dział ten prowadzi sprawy związane z organizacją sprzedaży drewna, obrotu drewnem w tym fakturowanie sprzedaży oraz administruje aplikacjami e-drewno i Portalem leśno-drzewnym. ZG prowadzi sprawy związane z organizacją sprzedaży użytków ubocznych (z wyłączeniem tuszy i trofeów). Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy przygotowanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań związanych z zagospodarowaniem lasu finansowanych ze środków zewnętrznych. Obsługa modułu ACER w zakresie niezbędnym do sporządzenia planu pozyskania.

Działu Finansowo – Księgowego (KF) należy w szczególności prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, formalno rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, fakturowania sprzedaży (z wyłączeniem drewna), rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych, naliczenie amortyzacji, naliczanie wynagrodzeń oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i zobowiązań. Dział Finansowo-Księgowy dokonuje rozliczeń projektów dotowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych na zasadach i zgodnie z trybem i terminami określonymi w „Polityce rachunkowości”. Zasady rozliczania poszczególnych projektów określone zostaną w zarządzeniach wydawanych przez nadleśniczego.

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA) prowadzi całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa, prowadzi także sprawy związane z obsługą sekretariatu, zaopatrzeniem, zakupami i transportem oraz sprawy inwestycyjne i remontowe, infrastruktury i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), zawieranie umów dzierżaw i najmu (z wyłączeniem dzierżaw gruntów rolnych i umów na udostępnienie

gruntów leśnych), prowadzi rejestr umów, przygotowuje deklaracje podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej w tym stosowania EZD i archiwalnej oraz sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, a także organizuje i prowadzi postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Nadleśnictwie. Ponadto do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy przygotowanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań związanych z budową i remontem: dróg, zbiorników wodnych, mostów i przepustów oraz innych obiektów inżyniersko budowlanych finansowanych ze środków zewnętrznych.

Gospodarstwem Łowieckim (NGL) kieruje **Leśniczy łowiecki**, który odpowiada jednoosobowo przed Nadleśniczym za prawidłowe prowadzenie gospodarki łowieckiej na terenie OHZ oraz prowadzenie kwatery myśliwskiej.

Leśniczy łowiecki wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego zatrudnionego w Gospodarstwie łowieckim oraz ściśle współpracuje ze Specjalistą ds. łowiectwa oraz Specjalistą ds. edukacji i turystyki zatrudnionymi w Nadleśnictwie. Organizację i szczegółowe zadania Gospodarstwa Łowieckiego określa odrębny regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Posterunek Straży Leśnej (NS) kierowany jest przez komendanta, który podlega bezpośrednio Nadleśniczemu. Podstawowe zadania posterunku to zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona składników mienia Nadleśnictwa, wykonywanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze szkodnictwem leśnym w oparciu o obowiązujące przepisy. Analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym oraz prowadzenie magazynu broni. Komendantowi straży leśnej podlega strażnik leśny.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej określają zakresy czynności.

§ 30

1. Zadania Pracowników

Leśniczy (ZL) kieruje bezpośrednio leśnictwem, podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy materialnie odpowiada za powierzone mienie.

Podleśniczy który jest przydzielony do danego leśnictwa, podlega bezpośrednio leśniczemu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego i podleśniczego określa zakres czynności.

Robotnik leśny - robotnik zatrudniony w leśnictwie przy wykonywaniu różnorodnych zadań gospodarczych, jak: pozyskiwaniu i odbiorce drewna, zalesienia, pielęgnacja upraw, czyszczenia itp.

Stażysta – odbywa wstępny staż pracy przygotowujący go do pracy w jednostkach LP .

§ 31

1. Zadania podmiotów zewnętrznych świadczących usługi.

Obsługa prawna (NR) wykonywana jest w ramach umowy zawartej z kancelarią prawną o świadczenie usług prawnych. Obsługa prawna ma na celu ochronę prawną interesów nadleśnictwa. Obejmuje kompleksową, stałą pomoc prawną a także konsultacje doraźne.

Obsługa prawna prowadzona przez kancelarię świadczy pomoc prawną , która polega na udzielaniu porad, konsultacji i opinii prawnych, pomoc przy opracowywaniu projektów aktów prawnych. Prowadzi sprawy przed sądami i urzędami.

Obowiązki, zadania i uprawnienia radcy prawnego oraz jego odpowiedzialność określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych z późniejszymi zmianami .

Obsługa BHP (NB)- Całość spraw w zakresie obsługi **BHP** powierza się firmie zewnętrznej na podstawie umowy o świadczenie usług.

Podmiot świadczący usługi na rzecz Nadleśnictwa w zakresie BHP uprawniony jest do:

- Przeprowadzania kontroli stanu BHP a także przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie oraz przedkładanie Nadleśniczemu informacji i sprawozdań z tych kontroli,
- Inicjowania i rozwijania na terenie Nadleśnictwa różnych form popularyzacji problematyki BHP,
- Współudziału w reprezentowaniu Nadleśnictwa przed Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną .”

Do zadań **podmiotu świadczącego usługi w zakresie obsługi bezpieczeństwa i higieny pracy** należy całość zadań z zakresu BHP a w szczególności zadania niżej wymienione:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących

uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.

6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków. Sporządzanie protokołów z wypadków przy pracy.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współdziałanie z ośrodkami sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczenie w konsultacjach i pracach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym działanie prewencyjne przeciw chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki pracowników Nadleśnictwa w sprawie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem

§ 32

1. Ochrona lasów przed szkodnictwem jest obowiązkiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
2. Podstawowe zadania w tym zakresie wykonują pracownicy Służby Leśnej, a w szczególności leśniczowie i Straż Leśna.
3. Za niedopełnienie obowiązków w zakresie reagowania na przypadki szkodnictwa leśnego pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i inną przewidzianą w przepisach szczególnych.
4. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego regulują przepisy ustawy z dn. 28 września 1991 roku o lasach. Uprawnienia te przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego.

§ 33

Zadania pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia należy niezwłocznie powiadomić Straż Leśną Nadleśnictwa. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do bezpośredniego przełożonego lub najbliższego organu Policji.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Nadleśniczego i zdarzenie odnotować w książce służbowej.

3. W przypadku ujawnienia wykroczenia, za popełnienie którego sprawca może być ukarany grzywną w drodze mandatu karnego, pracownicy służby leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego i upoważnienie do nakładania mandatów, stosują postępowanie mandatowe.
4. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu Straż Leśną lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.
5. Uprawnienia strażnika leśnego w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, określone w ustawie o lasach art.47 ust.2 pkt 1-8 i 10 oraz ust.8, przysługują nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

§ 34

Obowiązki Nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
2. Nadleśniczy organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia i efektywności zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 35

Obowiązki Zastępcy Nadleśniczego, Inżynierów Nadzoru w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie Nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń.
4. Podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa.

5. Korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 36

Obowiązki leśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do Nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń.
2. Niezwłoczne zgłaszanie do Nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie. W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia leśniczy rejestruje dany przypadek w ewidencji szkód leśnictwa i potwierdza pisemnym meldunkiem, skierowanym do Nadleśniczego.
3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska.
4. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem Leśniczy współpracuje z Posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami Służby Leśnej, Policją oraz z innymi organami i organizacjami.
5. Leśniczy jest zobowiązany do:
 - udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń;
 - podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa;
 - korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 37

Obowiązki Podleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podleśniczy ma za zadanie pomagać leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
2. W czasie nieobecności leśniczego podleśniczy przejmuje teren leśnictwa na podstawie protokołu przekazania – przejęcia. Ponosi wówczas odpowiedzialność materialną za całość powierzonego mu mienia.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.

§ 38

Obowiązki Sekretarza w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Zabezpieczenie budynku Nadleśnictwa, pomieszczeń biurowych, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem wymienionych budynków i pomieszczeń oraz należyty ich zabezpieczeniem przed zniszczeniem lub utratą mienia.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 39

Obowiązki Głównego księgowego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przechowywania i transportu środków pieniężnych i obrotu bezgotówkowego za pomocą urządzeń płatniczych.
2. Zapewnienie właściwej organizacji obrotu środkami pieniężnymi i obrotu bezgotówkowego realizowanego za pomocą urządzeń płatniczych.
3. Zgłaszanie Nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia złożonych depozytów, obrotu gotówkowego oraz urządzeń płatniczych.

§ 40

Obowiązki Straży Leśnej w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Podstawowym zadaniem strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku Nadleśnictwa jest wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody.
2. Zakres obowiązków Strażników Leśnych reguluje § 29 regulaminu.
3. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami Nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.

§ 41

Obowiązki pozostałych pracowników Nadleśnictwa w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem:

1. Bieżące obserwowanie mienia Nadleśnictwa, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

ROZDZIAŁ IX

Funkcjonowanie Nadleśnictwa Jawor jako jednostki zmilitaryzowanej

§ 42

1. Nadleśnictwo Jawor jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Za całokształt spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada Nadleśniczy.
3. Z dniem objęcia militaryzacją obowiązuje w Nadleśnictwie Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu. Nadleśnictwo realizuje zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych
4. Za przygotowanie do wykonania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku RP, tworzenie warunków do wprowadzenia stanów gotowości obronnej oraz za stan przygotowań do objęcia militaryzacją odpowiada Nadleśniczy
5. Nadleśnictwo wykonuje zadania obronne, prowadzi przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, organizuje system stałych dyżurów. Realizuje zadania wsparcia państwa gospodarza (HNS)
6. Zadania wymienione w pkt. 5 niniejszego § w imieniu Nadleśniczego koordynuje wyznaczony przez niego pracownik – Specjalista ds. organizacji i kadr.
7. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy współpraca z pracownikiem ds. obronnych w sprawie tworzenia i przygotowania warunków do planowania i realizacji zadań obronnych oraz warunków funkcjonowania w czasie kryzysu i w czasie wojny oraz udział realizacji zadań obronnych nadleśnictwa.

8. Do realizacji zadań obronnych Nadleśniczy może tworzyć zespoły zadaniowe składające się z wyznaczonych pracowników.
9. Wyznaczeni pracownicy wykonują zadania obronne zlecone im przez Nadleśniczego do realizacji.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - a) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Jawor - **załącznik Nr 1.**
 - b) Wykaz stanowisk i symboli występujących w Nadleśnictwie Jawor – **załącznik nr 2**
 - c) Wykaz leśnictw i innych jednostek do zadań szczególnych – **załącznik Nr 3**
 - d) Regulamin organizacyjny Gospodarstwa Łowieckiego– **załącznik Nr 4**
 - e) Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP – **załącznik nr 5**
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym między innymi: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego a także przepisy wewnątrz-branżowe oraz ustawa o lasach z dnia z dnia 28 września 1991 r oraz ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (z późniejszymi zmianami).

Jawor, dnia 30.01.2025 r.

Nadleśniczy